



# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>BİRİMİ</b>	<b>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>
<b>GÖREV ADI</b>	<b>Sürekli İşçi</b>
<b>AMİRİ</b>	<b>Ümmü Gülsüm ÜMİT</b>
<b>SORUMLULUK ALANI</b>	<b>Yazı İşleri Birimi, Personel Maaş, Bütçe, Taşınır ve Kontrol İşleri Birimi</b>
<b>YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ</b>	
<b>GÖREV AMACI</b>	Sözleşmeli personel, meslek bilgisi ve uzmanlık alanı doğrultusunda istihdam edildiği görevde, üstünün kendisine verdiği görevler ile meslekten doğan görevlerini yerine getirmekle yükümlüdür.
<b>TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalıştıkları kurum veya kuruluşun amaçlarına uygun davranır.</li><li>2. Hizmet için gerekli araç ve gerecin korunmasını sağlamak, diğer çalışanlarla iş birliği yapmak.</li><li>3. Sorumlu olduğu alanlarda görev yapmak.</li><li>4. Amirlerince verilen benzeri görevleri yapmak.</li><li>5. Bilgisi ve uzmanlık alanı doğrultusunda istihdam edildiği görevde, üstünün kendisine verdiği görevler ile meslekten doğan görevlerini yerine getirmek.</li></ol>
<b>YETKİLERİ</b>	

<b>GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN</b>		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
<b>ONAYLAYAN</b>		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: